

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Φεβρουαρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **554**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 463/2017

Ορισμός της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πολυτεχνείου Κρήτης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
(Αριθμός Συνεδρίασης 463η/20-12-2017)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 545/1977 «Περί ιδρύσεως Τεχνολογικού Πανεπιστημίου υπό την επωνυμία Πολυτεχνείο Κρήτης και άλλων τινών διατάξεων».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του π.δ. 73 (ΦΕΚ 119/28-05-2013 τ. Α') «Κατάργηση Τμημάτων και ίδρυση Σχολών στο Πολυτεχνείο Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του π.δ. 67 (ΦΕΚ 123/1-07-2016 τ. Α') «Μετονομασία της Σχολής Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών και του ομώνυμου Τμήματος στο Πολυτεχνείο Κρήτης».

4. Την υπ' αρ. 201647/Ζ1/21-11-2017 διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων περί της εκλογής Πρύτανη και τριών (3) Αντιπρυτάνεων του Πολυτεχνείου Κρήτης (ΦΕΚ 627/28-11-2017 τ. Υ.Ο.Δ.Δ.).

5. Την υπ' αρ. 1947/4-12-2017 (ΑΔΑ: 7ΚΝΛ469Β6Ν-79Τ) απόφαση του Πρύτανη για τον καθορισμό του τομέα ευθύνης και των επιμέρους αρμοδιοτήτων των Αντιπρυτάνεων και της σειράς αναπλήρωσης του Πρύτανη από τους Αντιπρυτάνεις (ΦΕΚ Β΄ 4472/19-12-2017).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 6 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/11-05-2016 τ. Α΄): «Ρυθμίσεις για την Έρευνα και Άλλες Διατάξεις».

7. Τις διατάξεις των άρθρων 50 έως και 68 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/4-8-2017 τ. Α'): «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» για τους Ειδικούς Λογαριασμούς Κονδυλίων Έρευνας και τις Μονάδες Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και ιδίως τις διατάξεις των άρθρων 52 παρ. 2α και 2β, 57 παρ. 1, 58 παρ. 1, 3 και 4α.

8. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 87 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/4-8-2017 τ. Α'): «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» ως προς τη μετονομασία των Γραμματειών του ΕΛΚΕ σε ΜΟΔΥ και τη σύσταση Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης.

9. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 87 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/4-8-2017 τ. Α'): «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», για τον ορισμό από τη Σύγκλητο της ΜΟΔΥ ως οργανικής μονάδας του φορέα και ως προς τον ορισμό του επιπέδου, της οργανωτικής δομής, του Προϊσταμένου της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και των επιμέρους μονάδων αυτής.

10. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 84 του ν.4485/2017 (ΦΕΚ 114/4-8-2017 τ.Α΄) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», όπου προβλέπεται ότι μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του άρθρου 7, τα θέματα που προβλέπονται στις περιπτώσεις δ΄ και στ΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 7 ρυθμίζονται με αποφάσεις της Συγκλήτου οι οποίες δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

11. Το γεγονός ότι για τη στελέχωση όλων των δημιουργούμενων θέσεων εργασίας στη Μονάδα Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) που ενέχουν άσκηση αρμοδιοτήτων οικονομικού περιεχομένου δεν επαρκεί το προσωπικό που απασχολείται στον ΕΛΚΕ Πολυτεχνείου Κρήτης με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, όπως επίσης και το γεγονός ότι δεν μπορεί να διατεθεί το προσωπικό αυτό από τους υπηρετούντες στις υπηρεσίες του Πολυτεχνείου Κρήτης λόγω της έλλειψης προσωπικού και σε αυτές.

12. Το άρθρο 16 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/16-12-2015 τ. Α') «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

13. Την με αρ. πρωτ. 164530/Ζ1/03-10-2017, εγκύκλιο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΑΔΑ:

6ΕΜ04653ΠΣ-ΥΑ4) με θέμα « Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (Α΄ 114)».

14. Την με αρ. πρωτ. 13534/24-11-2017 εισήγηση του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών για το ανωτέρω θέμα.

15. Τις διατάξεις του ν. 3861/2010 (ΦΕΚ Α΄ 112/13-7-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις», όπως αυτός ισχύει σήμερα.

16. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσας προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους είκοσι τριών χιλιάδων και εννιακοσίων εξήντα δύο ευρώ (€ 23.962) η οποία σύμφωνα με το υπ΄ αριθμόν Φ.1/Α/56/11580/Β1/23-1-2018 έγγραφο θα βαρύνει τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ομάδα 200 του ΕΦ 19-250, αποφασίζει:

Ι. Ορίζει την Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Πολυτεχνείου Κρήτης ως οργανική μονάδα του Πολυτεχνείου Κρήτης σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία διαρθρώνεται σε πέντε (5) επιμέρους Τμήματα με την ακόλουθη δομή, οργανωτική διάρθρωση και με τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των πέντε (5) επιμέρους Τμημάτων της ως ακολούθως:

Α) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΛΚΕ

Β) Τμήμα Προμήθειας Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων

Γ) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Δ) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διασφάλισης Ποιότητας

Ε) Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων

Α) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΛΚΕ

Οι Γενικές Αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν:

- Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Μέριμνα για θέματα οικονομικής και λογιστικής φύσεως του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Κατάρτιση και αναμόρφωση του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του.

- Σύνταξη του απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με την κείμενη φορολογική και τη λοιπή νομοθεσία καθώς και των εσωτερικών κανονισμών.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στα κάτωθι Γραφεία και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες ανά Γραφείο:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

β) Γραφείο Λογιστικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας

δ) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η κατάρτιση του αναλυτικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 61 του ν. 4485/2017.

2. Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του.

3. Η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

4. Η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε..

5. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.

6. Η κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος και η υποβολή του στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, μέχρι την 31η Ιουλίου, μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

7. Ο προγραμματισμός για την διάθεση των ετήσιων εσόδων των περιπτώσεων δ’, ε’, ζ’ η’ και θ’ της παρ. 1 του άρθρου 51 του ν. 4485/2017 σε συνδυασμό με τις παρ. 5, 6 και 8 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017 και η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσής του.

8. Ο έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπίπτοντος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

9. Η ανά μήνα υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων, όπως ορίζονται στις παραγράφους 3, 4, 5 και 6 και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

10. Η σύνταξη του Απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και της σχετικής αιτιολογικής έκθεσης ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο. Η αποστολή του εγκεκριμένου Απολογισμού στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και στην Υπηρεσία Επιτρόπου.

11. Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών σε θέματα κανονικότητας και νομιμότητας των δαπανών των έργων και την υποβολή της, στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).

12. Η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και εκμετάλλευσης) του ΕΛΚΕ σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα και η υποβολή τους όπου απαιτείται.

13. Η συμπλήρωση και η υποβολή της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος.

14. Η σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και στην Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης.

15. Ο κατ’ είδος προσδιορισμός των ετήσιων εσόδων και η γνωστοποίηση του ύψους αυτών στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων.

16. Η παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων.

17. Ο έλεγχος και η λογιστική συμφωνία με τη διαχείριση των έργων και οι περατώσεις αυτών.

18. Η τήρηση αρχείων ανά περίπτωση που αφορά το Τμήμα.

β) Γραφείο Λογιστικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Η παραλαβή, ο έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπίπτοντος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων (τιμολόγια εσωτερικού και εξωτερικού), εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους, η έγκαιρη καταχώριση των πρωτογενών παραστατικών, σύμφωνα με την ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου Γενικής Λογιστικής του ΕΛΚΕ, η καταχώρησή τους στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται) και η έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών.

2. Ο περιοδικός έλεγχος των λογαριασμών του Ισοζυγίου με τις επί μέρους συμφωνίες, όπως αυτών των Τραπεζών, Πελατών, Προμηθευτών, Δικαιούχων κ.λπ.

3. Η παρακολούθηση των παρακρατούμενων φόρων, η υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται και η απόδοση των φορολογικών υποχρεώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Ο έλεγχος και η υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών –προμηθευτών (ΜΥΦ).

5. Η τήρηση του Μητρώου Παγίων και των αποσβέσεων του Ε.Λ.Κ.Ε.

6. Η έκδοση και η παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών.

7. Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών σε εμπορική τράπεζα, η διαχείριση τραπεζικού λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017, ο έλεγχος και η συμφωνία των παραγόμενων τόκων με τις τράπεζες.

8. Η παρακολούθηση και η παρακράτηση των γενικών εξόδων έργων (overhead).

9. Η καταχώρηση οικονομικών κινήσεων όπου απαιτείται.

10. Η εξυπηρέτηση των αναγκών ελέγχων από τους Ορκωτούς Ελεγκτές και λοιπούς ελεγκτικούς φορείς.

11. Η μέριμνα για την έκδοση ενημεροτήτων (φορολογικών, ασφαλιστικών, κ.ά.).

12. Η μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων απαλλαγής Φ.Π.Α. από την εφορία.

13. Ο χαρακτηρισμός και η καταχώρηση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.

14. Η τήρηση αρχείων ανά περίπτωση που αφορά το Τμήμα.

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας

1. Η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. σε θέματα που επιφέρουν οικονομικά αποτελέσματα.

2. Η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε..

3. Ο έλεγχος του ανωτάτου επιτρεπόμενου ύψους (πλαφόν) των πρόσθετων αποδοχών και η έκδοση και η διευθέτηση των δηλώσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Η χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών και η υποβολή τους στο υπουργείο Οικονομίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Η ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

6. Η παρακολούθηση και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων με τους λογαριασμούς γενικής λογιστικής και η συμφωνία αυτών.

8. Ο έλεγχος και η διαχείριση κρατήσεων επί των πρόσθετων αμοιβών μελών ΔΕΠ από άλλους φορείς και από άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος και η χορήγηση των ετησίων βεβαιώσεών τους.

9. Εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τα ασφαλιστικά ταμεία και την εφορία όταν απαιτείται.

δ) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

1. Η διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) όλων των δαπανών και αμοιβών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων, και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους, καθώς και η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

2. Η διενέργεια τραπεζικών εργασιών με εντολές του Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου μέλους της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..

3. Η ημερήσια παρακολούθηση των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρησή τους.

4. Η χρήση της Υπηρεσίας AlphaBanke - commerce – επεξεργασία, η μεταφορά και πίστωση σε τραπεζικό λογαριασμό ηλεκτρονικών πληρωμών (creditcard/wiretransfer) για συμμετοχή σε Συνέδρια και για καταβολή διδάκτρων σε Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών.

5. Η έκδοση φορολογικών στοιχείων εσόδων και η καταχώρησή τους στο σύστημα.

6. Η έκδοση τραπεζικών εντολών εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων και η ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

7. Το άνοιγμα και το κλείσιμο τραπεζικών λογαριασμών και η διενέργεια τραπεζικών εργασιών.

8. Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων και των εγγράφων που συμπεριλαμβάνονται σε αυτά.

9. Η τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων πληρωμής με παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου και η παροχή πρόσβασης στα στοιχεία όταν ζητούνται από ελεγκτικές υπηρεσίες.

10. Η τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων.

11. Η τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών.

12. Εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τράπεζες.

Β) Τμήμα Προμήθειας Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων

Οι Γενικές Αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν:

- Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ σχετικά με θέματα προμηθειών και προσκλήσεων.

- Υποστήριξη της εκτέλεσης διαδικασιών πάσης φύσεως προμηθειών, διαδικασιών διαγωνισμών και συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων καθώς και διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- Υποστήριξη των Επιτροπών Διαγωνισμών και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, τις διαδικασίες προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών καθώς και τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών.

- Υποστήριξη των Επιτροπών Αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα που αφορούν την επιλογή απασχολούμενων στα έργα μέσα από την διαδικασία δημοσίευσης Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

- Διαχείριση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες ανά γραφείο:

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προμηθειών Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων

β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προμηθειών Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων:

1. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2. Η υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικά υπευθύνων των έργων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων με την παροχή γενικής πληροφόρησης και την σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών.

3. Η παραλαβή αιτημάτων προμηθειών, η πρωτοκόλλησή τους και η διεκπεραίωση των ενεργειών όλων των διαδικασιών προμηθειών.

4. Ο έλεγχος τήρησης πλαισίου προμηθειών και διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

5. Ο έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπίπτοντος ελέγχου για όλες τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.

6. Ο έλεγχος και η τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ιστοσελίδες κλπ), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και των έργων.

7. Η υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

8. Η σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και η διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων (προδημοπρασιακός και προσυμβατικός έλεγχος).

9. Η υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Διαγωνισμών.

10. Η διοικητική υποστήριξη της διεξαγωγής διαγωνισμών, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, η έκδοση αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών & Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και η διενέργεια διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες προμηθευτές.

11. Η διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων και προδικαστικών προσφυγών.

12. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.

13. Η τήρηση αρχείου προμηθειών.

14. Η υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές Αρχές).

β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

1. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2. Η υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικά υπευθύνων των έργων σε θέματα δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος με την παροχή γενικής πληροφόρησης και την σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών.

3. Η παραλαβή αιτημάτων δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και η πρωτοκόλλησή τους.

4. Ο έλεγχος και η τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και των έργων.

5. Ο έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπίπτοντος ελέγχου για όλες τις διαδικασίες επιλογής απασχολούμενων στα έργα.

6. Η διενέργεια διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Αξιολόγησης των προτάσεων των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

7. Η διοικητική υποστήριξη της σύνταξης και δημοσίευσης των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, της έκδοσης αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και της διενέργειας διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες απασχολούμενους στα έργα.

8. Η διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων.
9. Η τήρηση αρχείου προμηθειών.
10. Η υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές Αρχές).
Γ) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Οι Γενικές Αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν:
- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΕΛΚΕ.
- Παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
- Διαχείριση ανθρώπινων πόρων και σύναψη συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού.
- Υποστήριξη της λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. μέσω υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
Το Τμήμα διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες ανά γραφείο:
α) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
β) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.
γ) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων
α) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
1. Η παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
2. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και η άμεση ενημέρωση της Διεύθυνσης.
3. Ο νομικός έλεγχος συμβάσεων χρηματοδότησης έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. (Ευρωπαϊκά, Διεθνή, Εθνικά κλπ).
4. Ο νομικός έλεγχος συμβάσεων και διακηρύξεων του Τμήματος Προμηθειών Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων.
5. Η εκπόνηση σχεδίων συμβάσεων έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. (Ευρωπαϊκά, Διεθνή, Εθνικά κ.λπ.), συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και πάσης φύσεως συμβάσεων απασχολούμενων στα έργα.
6. Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας για θέματα και υποθέσεις που αφορούν τη Διεύθυνση.
7. Η συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης σε θέματα νομικής φύσης και η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων.
8. Η υποστήριξη και συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος σε πάσης φύσεως δικαστικά θέματα και υποθέσεις της Διεύθυνσης.
β) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.
1. Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
2. Η συγκέντρωση θεμάτων, ο έλεγχος και η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..
3. Η σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., η έκδοση αποσπασμάτων αυτών και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..
4. Η μέριμνα για την διανομή των αποφάσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης, στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων και στους Φορείς Χρηματοδότησης και η σύνταξη σχετικής αλληλογραφίας.
5. Η παραλαβή γενικής αλληλογραφίας και η προώθησή της στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.
6. Η παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Ε.Λ.Κ.Ε. και η προώθηση της αλληλογραφίας στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.
7. Η σύνταξη διοικητικών εγγράφων και η υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων.
8. Οι αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για τις περιπτώσεις όπου απαιτείται.
9. Ο δειγματοληπτικός έλεγχος φωτοαντιγράφων δικαιολογητικών των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά τρίμηνο σύμφωνα με τον ν. 4250/2014.
10. Η τήρηση αρχείων ανά περίπτωση.
γ) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων
1. Η παρακολούθηση, η καταχώρηση στο σύστημα και η τήρηση αρχείων αδειών, παρουσιών, εκπαίδευσης και μητρώου του προσωπικού της Διεύθυνσης και των απασχολούμενων στα έργα με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.
2. Η απογραφή των υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) και των απασχολούμενων στα έργα με συμβάσεις έργου.
3. Η παραλαβή, ο έλεγχος, η πρωτοκόλληση και η καταχώρηση στο σύστημα των εισηγήσεων των επιστημονικά υπευθύνων των έργων για την σύναψη πάσης φύσεως συμβάσεων των απασχολούμενων στα έργα και των προσωπικών στοιχείων αυτών.
4. Ο έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπίπτοντος ελέγχου για την σύναψη των συμβάσεων των απασχολούμενων στα έργα.
5. Η υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής και σύναψης συμβάσεων προσωπικού έργων.
6. Η σύναψη συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού στα έργα, η μέριμνα υπογραφής τους και η παράδοσή τους.
7. Οι αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.
8. Η έκδοση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.
9. Η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού όλων των έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.
10. Η έκδοση βεβαιώσεων γνησιότητας εγγράφων που έχουν εκδοθεί από τον Ε.Λ.Κ.Ε.
11. Η τήρηση αρχείων ανά περίπτωση.
Δ) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διασφάλισης Ποιότητας
Οι Γενικές Αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν την μέριμνα:

- Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Ενημέρωση των μελών ΔΕΠ για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων έργων και παροχή τεχνικής βοήθειας κατά την διαδικασία σύνταξης και υποβολής των προτάσεων.

- Υποστήριξη στην Διάχυση Ερευνητικών Αποτελεσμάτων και Μεταφοράς Τεχνολογίας.

- Υποστήριξη σε θέματα Δημοσιότητας.

- Υποστήριξη σε θέματα διασφάλισης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

- Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).

Το Τμήμα διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες ανά γραφείο:

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

β) Γραφείο Διάχυσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων και Μεταφοράς Τεχνολογίας

γ) Γραφείο Δημοσιότητας

δ) Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Η αναζήτηση νέων προκηρύξεων εθνικών και ευρωπαϊκών έργων αλλά και άλλων ευκαιριών χρηματοδότησης, όπως περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 50 του ν. 4485/2017.

2. Η ενημέρωση του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του Ιδρύματος σχετικά με τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση της έρευνας και της ανάπτυξης.

3. Η κινητοποίηση των ερευνητών για την υποβολή προτάσεων.

4. Η παροχή τεχνικής βοήθειας κατά την διαδικασία σύνταξης, υποβολής και τροποποίησης ευρωπαϊκών, εθνικών, συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών προτάσεων έργων, με την υποστήριξη των ενδιαφερομένων σε διαδικαστικά, οικονομικά και διοικητικά θέματα.

5. Η μέριμνα για την εφαρμογή της διαδικασίας έγκρισης από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. των νέων έργων και της εκτέλεσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων.

6. Η μέριμνα για τον νομικό έλεγχο, την σύναψη των συμβάσεων με τους χρηματοδότες των έργων και την υπογραφή τους, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

7. Η συλλογή και επεξεργασία δεδομένων και η έκδοση στατιστικών στοιχείων για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος από το πληροφοριακό σύστημα.

8. Η σύνταξη και υποβολή αναφορών προς την Διεύθυνση και τους Φορείς Χρηματοδότησης.

9. Η καταγραφή των υποβαλλόμενων προτάσεων και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

β) Γραφείο Διάχυσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων και Μεταφοράς και Αξιοποίησης Τεχνογνωσίας - Τεχνολογίας

1. Η καταγραφή των εργαστηρίων και των ερευνητικών μονάδων του Πολυτεχνείου Κρήτης, καθώς επίσης και των τεχνολογικών και ερευνητικών δυνατοτήτων τους για την συμμετοχή τους σε προγράμματα και την εκπόνηση ερευνών και μελετών.

2. Η καταγραφή των ερευνητικών αποτελεσμάτων του Ιδρύματος και η υποστήριξη της αξιοποίησης τους μέσω χρηματοδοτήσεων από αναπτυξιακά προγράμματα, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

3. Η ενημέρωση εργαστηρίων για διαθέσιμες χρηματοδοτήσεις και για αιτήματα συνεργασιών από άλλους φορείς, βάσει των ενδιαφερόντων και δυνατοτήτων τους.

4. Η συμβουλευτική υποστήριξη του Ερευνητικού Δυναμικού του Ιδρύματος για την ανεύρεση κατάλληλων συνεργατών και την ανάπτυξη συνεργασιών με αντίστοιχες υπηρεσίες και δομές στην Ελλάδα και το εξωτερικό και με φορείς του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα για θέματα έρευνας, εκμετάλλευσης ερευνητικών αποτελεσμάτων και μεταφοράς τεχνολογίας.

5. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα διανοητικής ιδιοκτησίας, μεταφοράς και αξιοποίησης τεχνογνωσίας – τεχνολογίας, καθώς και σε θέματα δημιουργίας και ανάπτυξης εταιρειών τεχνολογικής βάσης – έντασης γνώσης (τεχνοβλαστών).

6. Η παροχή συμβουλών και υποστήριξης για την κατοχύρωση δικαιωμάτων έρευνας και συμφωνιών συνεργασίας σε θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, εμπορικών σημάτων, σχεδίων, πατεντών, συμφωνιών εμπιστευτικότητας, συμφωνιών μεταφοράς τεχνογνωσίας – τεχνολογίας, αδειών χρήσης κ.λπ.

γ) Γραφείο Δημοσιότητας

1. Η επιμέλεια, η επεξεργασία και η έκδοση ενημερωτικών καταλόγων και λοιπού πληροφοριακού και επικοινωνιακού υλικού για την προβολή της ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος.

2. Η ανάπτυξη, διαχείριση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ.

3. Η επιμέλεια εκδόσεων και δράσεων προώθησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων καθώς και αξιοποίησης του ερευνητικού δυναμικού του Πολυτεχνείου Κρήτης.

4. Η διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, ημερίδων και δράσεων δημοσιότητας για την ακαδημαϊκή-ερευνητική κοινότητα και τους παραγωγικούς φορείς-επιχειρήσεις με σκοπό την αξιοποίηση της έρευνας, της καινοτομίας και των ερευνητικών συνεργασιών.

δ) Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας

1. Η μελέτη και η επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Η υποβολή προτάσεων βελτίωσης του παρεχόμενου έργου από τα Τμήματα του ΕΛΚΕ.

3. Η μέριμνα εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας μέσω του πληροφοριακού συστήματος και ο προγραμματισμός και η οργάνωση εσωτερικών επιθεωρήσεων πιστοποίησης ποιότητας.

4. Ο επανασχεδιασμός υφιστάμενων και ο σχεδιασμός νέων διεργασιών, διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών εργασίας για τη διαχείριση έργων.

5. Η διενέργεια ειδικών ελέγχων και η διερεύνηση ειδικών θεμάτων που τίθενται από την Επιτροπή Ερευνών.

6. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε.

Ε) Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων

Οι Γενικές Αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν:

- Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις τους και έλεγχος του οικονομικού αντικειμένου των έργων σε συνάρτηση με το φυσικό αντικείμενο αυτών.

- Σύνταξη και υποβολή αναφορών δαπανών και εκθέσεων στους Φορείς Χρηματοδότησης.

- Επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης σε θέματα διαχείρισης και παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης των Επιστημονικά Υπευθύνων των έργων.

- Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (ParticipantsPortal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κλπ).

Το τμήμα διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες ανά γραφείο:

α) Γραφείο Παρακολούθησης και Διαχείρισης Εθνικών Έργων

β) Γραφείο Παρακολούθησης και Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Έργων

γ) Γραφείο Παρακολούθησης και Διαχείρισης Ιδιωτικών Έργων, Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων, Συνεδρίων και συναφών υπηρεσιών

α) Γραφείο Παρακολούθησης και Διαχείρισης Εθνικών Έργων

1. Η υποστήριξη των διαδικασιών υποβολής και ένταξης των έργων στη διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και των διαδικασιών τροποποίησης των συμβάσεων και των αποφάσεων υλοποίησής τους.

2. Η παραλαβή και ο έλεγχος των συμβάσεων χρηματοδότησης και των αποφάσεων ένταξης.

3. Ο έλεγχος των δεδομένων στο μηχανογραφικό σύστημα και η καταχώρηση των αρχικών προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους.

4. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών και αναμορφώσεών τους σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

5. Η παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των απασχολούμενων στα έργα.

6. Ο έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπίπτοντος ελέγχου για τις δαπάνες των έργων.

7. Ο έλεγχος του οικονομικού αντικειμένου των έργων σύμφωνα με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις.

8. Η παρακολούθηση και η διαχείριση των ταμειακών διευκολύνσεων των έργων.

9. Η επεξεργασία και υποβολή, αιτημάτων χρηματοδότησης, αιτημάτων τροποποίησης, τυποποιημένων εντύπων (π.χ. απογραφικά δελτία εισόδου-εξόδου, δελτία επίτευξης δεικτών) στις διαχειριστικές αρχές.

10. Η επεξεργασία και υποβολή οικονομικών στοιχείων για την πιστοποίηση των δαπανών (μηνιαία δελτία, εξαμηνιαία δελτία, ετήσιες εκθέσεις και εκθέσεις ολοκλήρωσης) στις διαχειριστικές αρχές.

11. Η καταχώριση δεδομένων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) και στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων.

12. Η επικοινωνία με τις διαχειριστικές αρχές και με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

13. Η παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων σε θέματα ένταξης, προϋπολογισμού και διαχείρισης των έργων και η σύνταξη σχετικών οδηγιών.

14. Η προετοιμασία, ο συντονισμός, η υποστήριξη και η διεκπεραίωση ελέγχων οικονομικού αντικειμένου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

15. Η διενέργεια διαδικασιών οικονομικής περάτωσης των έργων και ταμειακής τακτοποίησής τους.

16. Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.

17. Η παραλαβή και αρχειοθέτηση διοικητικών και οικονομικών στοιχείων ανά έργο.

18. Η αναπαραγωγή διοικητικών και οικονομικών στοιχείων έργων από το φυσικό αρχείο έργων.

β) Γραφείο Παρακολούθησης και Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Έργων

1. Η υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης των έργων αυτών στην διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και των διαδικασιών τροποποίησης των συμβάσεων χρηματοδότησής τους.

2. Η παραλαβή και ο έλεγχος των συμβάσεων χρηματοδότησης.

3. Ο έλεγχος των δεδομένων στο μηχανογραφικό σύστημα και η καταχώρηση των αρχικών προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους.

4. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών και αναμορφώσεών τους σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

5. Η παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των απασχολούμενων στα έργα.

6. Η παρακολούθηση της ιδίας συμμετοχής στα ευρωπαϊκά έργα.

7. Ο έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας, και του παρεμπιπτόντως ελέγχου των δαπανών των έργων.

8. Ο έλεγχος του οικονομικού αντικειμένου των έργων σύμφωνα με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις.

9. Η παρακολούθηση και η διαχείριση των ταμειακών διευκολύνσεων των έργων.

10. Η σύνταξη και η υποβολή αναφορών δαπανών στον φορέα χρηματοδότησης, και η σύνταξη και αποστολή στοιχείων που αφορούν τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων.

11. Η προετοιμασία, ο συντονισμός, η υποστήριξη και η διεκπεραίωση ελέγχων οικονομικού αντικειμένου έρ-

γων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

12. Η επικοινωνία με τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και τους Ελληνικούς Φορείς.

13. Η παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων σε θέματα ένταξης, προϋπολογισμού και διαχείρισης των έργων και η σύνταξη σχετικών οδηγιών.

14. Η διενέργεια διαδικασιών οικονομικής περάτωσης των έργων και ταμειακής τακτοποίησής τους.

15. Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.

16. Η παραλαβή και αρχειοθέτηση διοικητικών και οικονομικών στοιχείων ανά έργο.

17. Η αναπαραγωγή διοικητικών και οικονομικών στοιχείων έργων από το φυσικό αρχείο έργων.

γ) Γραφείο Παρακολούθησης και Διαχείρισης Ιδιωτικών Έργων, Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών, Συνεδρίων και συναφών υπηρεσιών.

1. Η υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης των έργων αυτών στην διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και των διαδικασιών τροποποίησης των συμβάσεων χρηματοδότησης.

2. Η παραλαβή και ο έλεγχος των συμβάσεων χρηματοδότησης.

3. Ο έλεγχος των δεδομένων στο μηχανογραφικό σύστημα και η καταχώρηση των αρχικών προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους.

4. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών και αναμορφώσεών τους σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

5. Ο έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας, και του παρεμπιπτόντως ελέγχου των δαπανών των έργων.

6. Ο έλεγχος του οικονομικού αντικειμένου των έργων σύμφωνα με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις.

7. Η υποστήριξη διαδικασιών τιμολόγησης φυσικών και νομικών προσώπων.

8. Η υποστήριξη διαδικασιών επιστροφής ΦΠΑ δαπανών (συμψηφισμού) σε έργα Παροχής Υπηρεσιών.

9. Η παρακολούθηση και η διαχείριση των ταμειακών διευκολύνσεων των έργων.

10. Η σύνταξη και η υποβολή αναφορών δαπανών στον φορέα χρηματοδότησης, και η σύνταξη και αποστολή στοιχείων που αφορούν τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων (εφόσον απαιτείται).

11. Η προετοιμασία, ο συντονισμός, η υποστήριξη και η διεκπεραίωση ελέγχων οικονομικού αντικειμένου έργων από φορείς χρηματοδότησης και από άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

12. Η επικοινωνία με τους χρηματοδότες των έργων.

13. Η παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων σε θέματα ένταξης, προϋπολογισμού και διαχείρισης των έργων και η σύνταξη σχετικών οδηγιών.

14. Η διενέργεια διαδικασιών οικονομικής περάτωσης των έργων και ταμειακής τακτοποίησής τους.

15. Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.

16. Η παραλαβή και αρχειοθέτηση διοικητικών και οικονομικών στοιχείων ανά έργο.

17. Η αναπαραγωγή διοικητικών και οικονομικών στοιχείων έργων από το φυσικό αρχείο έργων.».

ΙΙ. Ορίζει την ένταξη της ανωτέρω οργανωτικής δομής της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Πολυτεχνείου Κρήτης στην οργανωτική διάρθρωση και δομή του Πολυτεχνείου Κρήτης.

ΙΙΙ. Ορίζει την Αργυρώ Βαϊδάκη του Αντωνίου, μόνιμη υπάλληλο, ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού, ως Προϊσταμένη της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.) και Προϊσταμένη Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Πολυτεχνείου Κρήτης.

ΙV. Ορίζει ως Προϊσταμένους των Τμημάτων της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Πολυτεχνείου Κρήτης τους εξής:

Α) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών: Πρωτοπαπαδάκη Ελένη του Δημητρίου, υπάλληλος ΙΔΑΧ, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού,

Β) Τμήμα Προμήθειας Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων: Κατσιούλη Μαρία του Λουκά, εργαζόμενη με σχέση ΙΔΟΧ στον ΕΛΚΕ, ΠΕ Νομικής,

Γ) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών: Ψαρράς Θεμιστοκλής του Δημητρίου, υπάλληλος ΙΔΑΧ, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού,

Δ) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διασφάλισης Ποιότητας : Καμπουράκη Ελευθερία του Στυλιανού, υπάλληλος ΙΔΑΧ, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,

Ε) Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων: Σταματουλάκη Αντωνία του Ευάγγελου, υπάλληλος ΙΔΑΧ, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

V. Ορίζει την Ψαρουδάκη Ελένη του Εμμανουήλ, υπάλληλο ΙΔΑΧ, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ως επικεφαλής του Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 5 Φεβρουαρίου 2018

Ο Πρύτανης

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr

02005542102180008